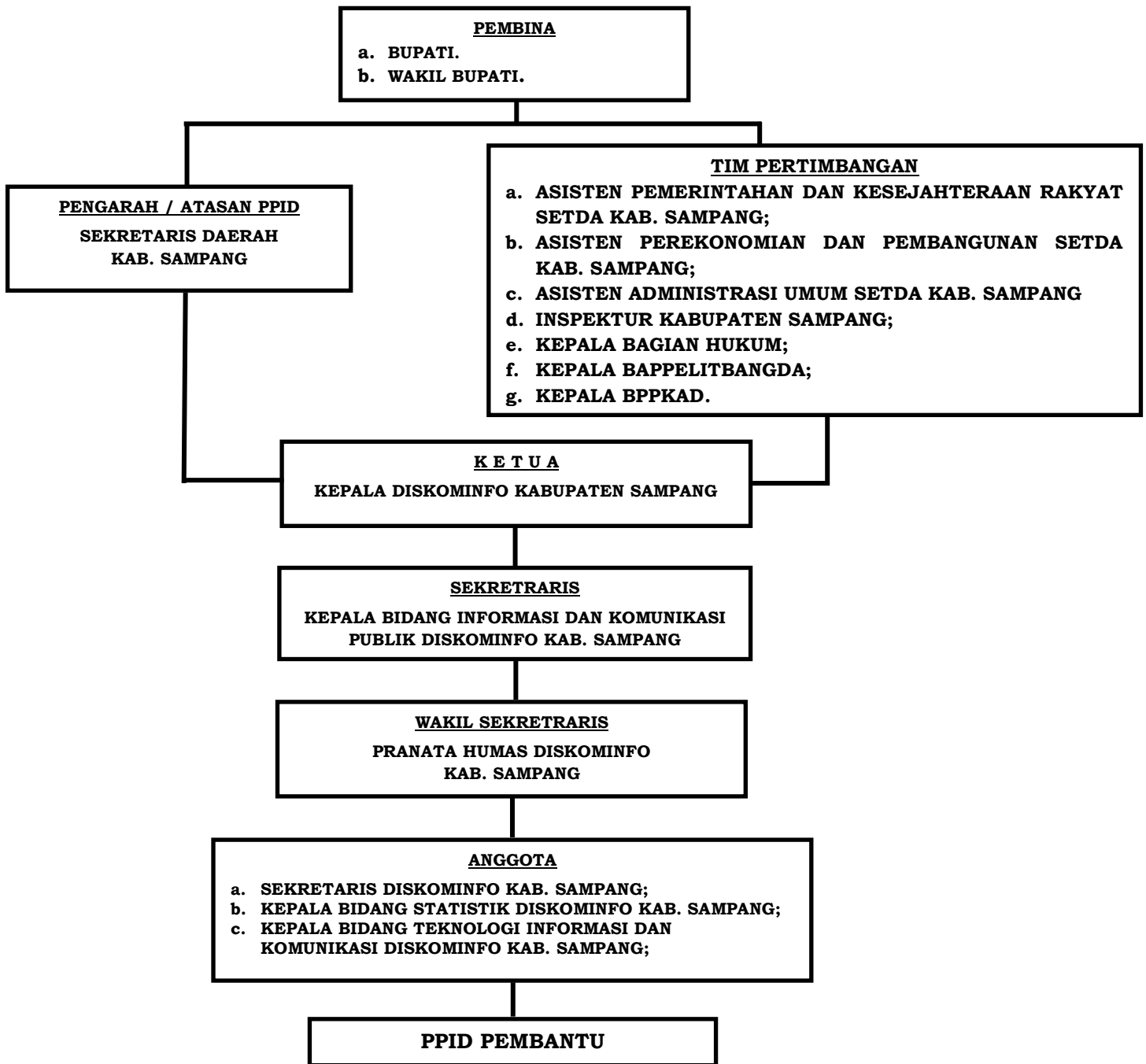


LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG.

STRUKTUR KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG



BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI

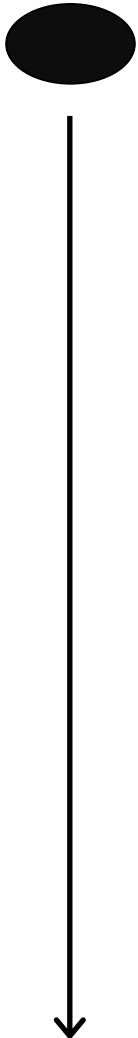
LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2022
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 23 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SAMPANG.

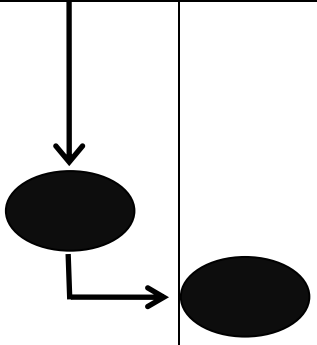
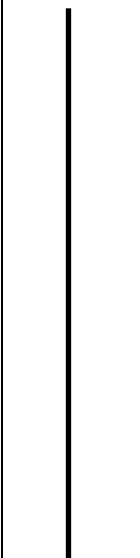
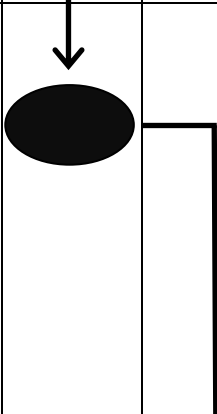
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> LOGO INSTANSI </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> NAMA INSTANSI </div>	NAMA SOP	PENYUSUN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009; 3. UU Nomor 23 Tahun 2013; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010; 5. PERKI Nomor 1 Tahun 2010; 6. PERKI Nomor 1 Tahun 2013; 7. PERKI Nomor 1 Tahun 2021.	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i> ; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>




No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hard copy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	

2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi public tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI No. 1 Tahun 2021. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	berkala,serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			↓				
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDPditetapkan jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke web site resmi kemendagri dan pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	Web Site dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di web site kemendagri dan pemerintah daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI Nomor 1 Tahun 2021.		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di web site. 2. Foto copy atau scan identitas diri NIK dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasisecara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri NIK.	
Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di web site PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hard copy dan soft copy.	
								

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK




<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	<p>UJI KONSEKUENSI</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI No. 1 Tahun 2021. 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	PPID Utama dan PPID pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi	■							
Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum	→	■						
Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat daerah untuk menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	←	↓						
Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menanda tangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumen dinyatakan rahasia.	→		■					
	→			■	Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK




<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. PERKI No. 1 Tahun 2010; 6. PERKI No. 1 Tahun 2013; 7. PERKI No. 1 Tahun 2021.		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

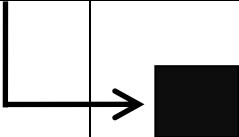
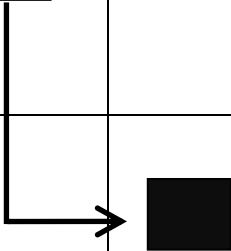
Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi foto copy identitas diri (NIK). (2) melalui web site dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e mail PPID yang tertera di web site, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	■				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di web site dan dapat diunduh. (2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.	■	→ ■	→ ■	↓ ■	Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hard copy dan soft copy.	
Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi.				■ ↓	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu.	

<p>Memerintah kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi</p>				<p>(1) berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja.</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.</p>	
<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.</p>				<p>Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	<p>PENANGANAN KEBERATAN</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. UU No. 14 Tahun 2008;</p> <p>2. UU No. 25 Tahun 2009;</p> <p>3. UU No. 23 Tahun 2013;</p> <p>4. PP No. 61 Tahun 2010;</p> <p>5. PERKI No. 1 Tahun 2010;</p> <p>6. PERKI No. 1 Tahun 2013;</p> <p>7. PERKI No. 1 Tahun 2021.</p>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<p>1. Lembar kerja dan rencana kerja</p> <p>2. Term of reference</p> <p>3. Alat tulis kantor</p> <p>4. Jaringan internet</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon Informasi	PPID atau PPID pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1) Formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di web site dan dapat diunduh. 2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Berkas permohonan informasi telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.	
Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.		

<p>Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.</p>							<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	
<p>Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada komisi informasi pusat, komisi informasi provinsi, komisi informasi kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi</p>								

BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI.

